

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	DOKÜMAN KONTROL KOMİTESİ ÇALIŞMA TALİMATI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu DY.TL.18	Yayın tarihi 20.10.2017	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 31.05.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

1.AMAÇ:

Fakültemizde hizmetin yürütülmesinde gerekli olan ve kurumca hazırlanan Yazılı düzenlemelerin, formların ve kurum dışında uymakla yükümlü olduğumuz dış kaynaklı dokümanların yürütülmesi, güncelliğinin korunması, değişikliklerin izlenmesi ve kontrolün sağlanmasına yönelik işlemlerin Doküman Takip Kontrol Komitesi tarafından yürütülmesidir.

2.KAPSAM:

Doküman Kontrol Takip Komitesinin faaliyetlerini kapsar.

3.KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

5.SORUMLULAR:

Bu talimatın uygulanmasında kurum tarafından oluşturulan 'Doküman Kontrol Takip Komitesi' üyeleri sorumludur.

6.FAALİYET AKIŞI:

6.1. Hizmet Kalite standartları kapsamında kurumumuz tarafından oluşturulan komitenin görev alanları;

- Hizmet Kalite Standartları kapsamında yer alan yazılı düzenlemelere yönelik çalışmalar
- Dış kaynaklı dokümanlara yönelik düzenlemeler

6.2 Doküman Kontrol Takip Komitesi yılda en az iki kere toplanır ve yazılı düzenlemeler kapsamında yapılacak çalışmaların ve dış kaynaklı dokümanların güncellenmesi doğrultusunda çalışmalar yapar.

6.3 Komite kurumda yazılı düzenlemeler hakkında yapılacak olan değişikliklerin, saklanma sürelerinin, imhasının, dış kaynaklı dokümanların güncelliğinin sağlanması ve yeni dış kaynaklı dokümanların yayımlanması kapsamında çalışmalar yapar.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt.	Onaylayan Dekan